

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VERIFICACION DE TRANSPARENCIA

Indice:

Audiencia de Conciliación por Incumplimiento a los Artículos 4 y 13 de la LTAIP.....	2
Capacitación sobre Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia.....	7
Socialización de hoja de Verificación en el Cumplimiento Mensual de la Publicación de la Información de Oficio.....	11
Verificación de los Portales de Transparencia.....	16
Visita In-Situ.....	20
Informe de Resultado de la Veeduría.....	25

NOMBRE DEL PROCESO: AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP

Sub Proceso:

Procedimiento:

AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Instrucción	Recibe la solicitud y gira instrucciones a los oficiales de verificación que emitan los reportes de las Instituciones que incumplieron con la LTAIP	Gerente de Verificación de Transparencia
2. Emisión del Reporte	Emiten el reporte, firman y sellan, lo trasladan al Gerente de Verificación.	Oficial de Verificación de Transparencia
3. Instrucción	Recibe los reportes y gira instrucción a la Secretaria de la Gerencia para que emita el Memorando de remisión.	Gerente de Verificación de Transparencia
4. Elabora Memorando y traslada	Elabora Memorando de remisión de reportes a Secretaría General y los traslada.	Secretaria de GVT
5. Traslado de Expediente	Anota en el Libro de traslados y remite las diligencias a la Gerencia de Verificación de Transparencia para que emita dictamen correspondiente.	Asistente Secretaría General
6. Recepción y asignación de Expediente	Una vez realizada la audiencia y vencido el plazo acordado le Secretaría General traslada los expedientes, se reciben y se asigna los expedientes a los Oficiales de Verificación de Transparencia para la realización de la Re verificación.	Secretaria de GVT

7. Emisión de borrador de Dictamen	Realiza la Re verificación del Portal de Transparencia de la IO y emite el borrador del dictamen técnico y traslada para su revisión.	Oficial de Verificación de Transparencia
8. Revisa, firma, sella y Gira Instrucción	Revisa, asigna número, firma y sella el Dictamen Técnico y gira instrucción a la Secretaria de GVT del traslado de los expedientes a la Secretaría General.	Gerente de Verificación de Transparencia
9. Elaboración de Memorando y Traslado de Expedientes	Elabora Memorando de remisión de expedientes y los traslada a la Secretaría General	Secretaria de GVT
10. Elaboración de Providencia	Recibe y elabora providencia de recibido de la Gerencia de Verificación de Transparencia por el cumplimiento o no de la actualización y publicación del Portal de Transparencia.	Asistente de Secretaría General
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-001-2021 Versión: 2
Fecha de elaboración: 27/2/2019	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del Proceso	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP	
Definición	Es el proceso para la búsqueda alterna de solución de conflictos en materia de acceso a la información, por el incumplimiento a los artículos 4 y 13 de la LTAIP	
Responsable/Propietario	Secretaria General	
Objetivo	Contribuir a la solución de controversias o conflictos que se presenten en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
Destinatario	Las instituciones obligadas, IAIP.	
Inicio/Fin	Inicia con la instrucción de la Secretaría General/Finaliza con la remisión del Dictamen Técnico.	
Entradas	Instrucción de emisión de reportes Expedientes para emisión de Dictamen Técnico	
Salidas	Reporte Dictamen Técnico	
Indicadores	Dictámenes Técnicos emitidos	
VARIABLES DE CONTROL	Re Verificación al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la Audiencia de Conciliación	
Registros	Memorando de remisión de Reporte Dictamen Técnico Memorando de Remisión de Dictamen Técnico	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte 2. Memorando de remisión de Reporte 3. Dictamen Técnico 4. Memorando de Remisión de Dictamen Técnico 	

FLUJOGRAMA DEL AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP

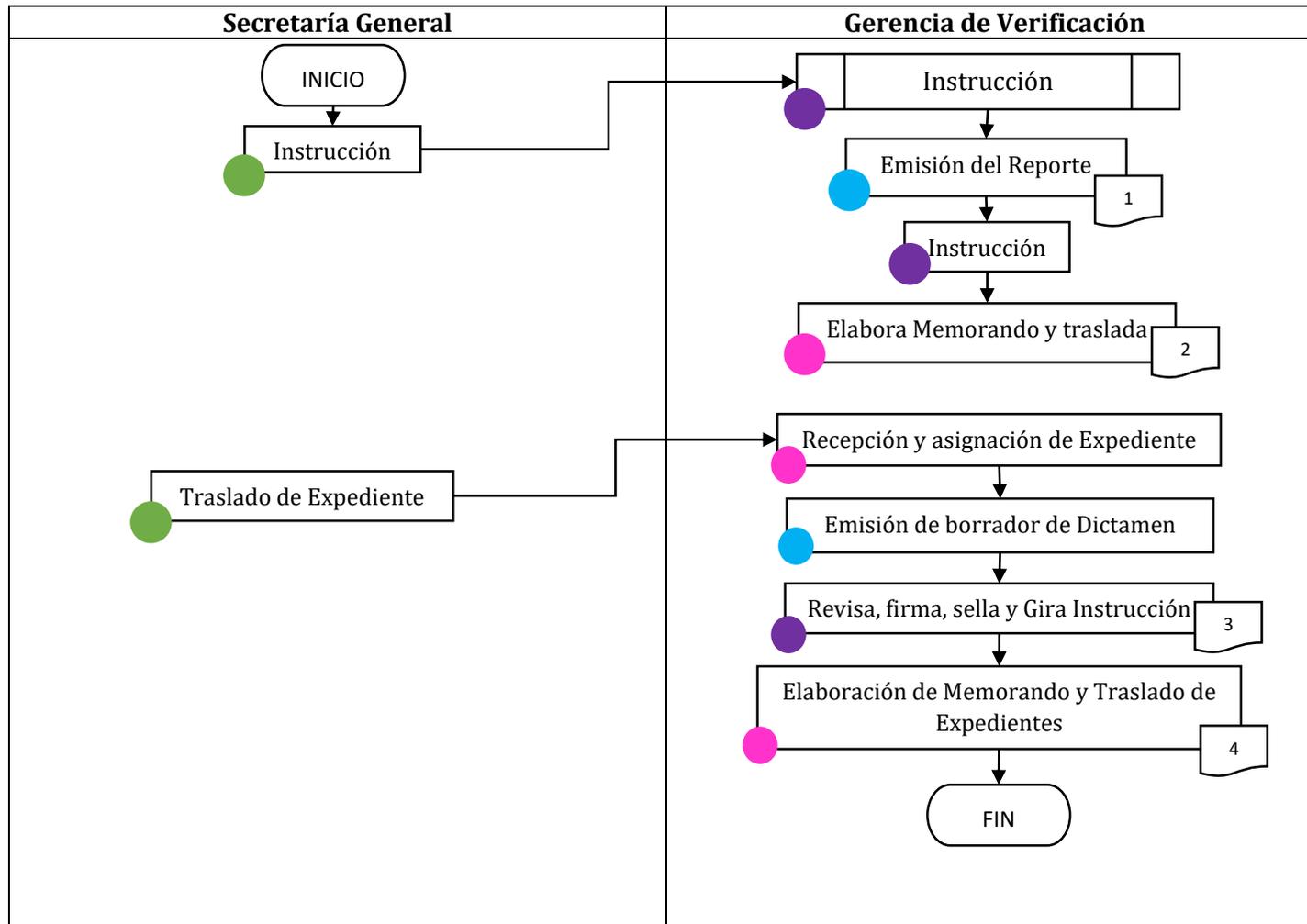


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	4
	Secretaría General	2	
	Gerente de Verificación de Transparencia	3	
	Oficial de Verificación de Transparencia	2	
	Secretaria de GVT	3	

NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción de cultura de transparencia.

Proceso:

- Capacitación sobre lineamientos para uniformar los portales de transparencia

Sub Proceso:

Procedimiento:

CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de Capacitación	Se recibe solicitud para impartir capacitación sobre los lineamientos para uniformar los portales de transparencia.	Gerente de Verificación
2. Programación	Se realiza la programación de Capacitación a la I.O. que solicito la capacitación.	Gerente de Verificación
3. Notificar	Se le notifica la fecha, hora y lugar al OIP de la I.O.	Oficial de Verificación
4. Convocatoria	El OIP realiza la convocatoria a los miembros de la institución que generan la información que debe ser publicada de oficio en los portales de transparencia.	Oficial de Información Pública
5. Capacitación	Se procede a realizar la capacitación por parte del oficial de verificación de transparencia quien explica cada uno de los apartados enumerados en los lineamientos para uniformar los portales de transparencia y muestra como ejemplo un portal que cumple con lo establecido en el artículo N° 13 de la LTAIP.	Oficial de Verificación
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-002-2021 Versión: 2
Fecha de elaboración: 27/2/2019	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA	
Definición	Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal encargado de generar la información que debe ser publicada de oficio en los portales de transparencia	
Responsable/Propietario	Gerencia de Verificación de Transparencia	
Objetivo	Orientar y ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal encargado de generar la información que debe ser publicada de oficio en los portales de transparencia	
Destinatario	Oficiales de información pública y Servidores públicos que generan información.	
Inicio/Fin	Solicitud de Capacitación / Capacitación	
Entradas	Solicitud de Capacitación	
Salidas	Notificación de la Capacitación	
Indicadores	Numero de capacitaciones realizadas	
Variables de control	Realizar la capacitación en la fecha programada	
Registros	Instrucción Programación de Capacitación	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Capacitación 2. Programación de Capacitación 3. Notificación 	

FLUJOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA UNIFORMAR LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

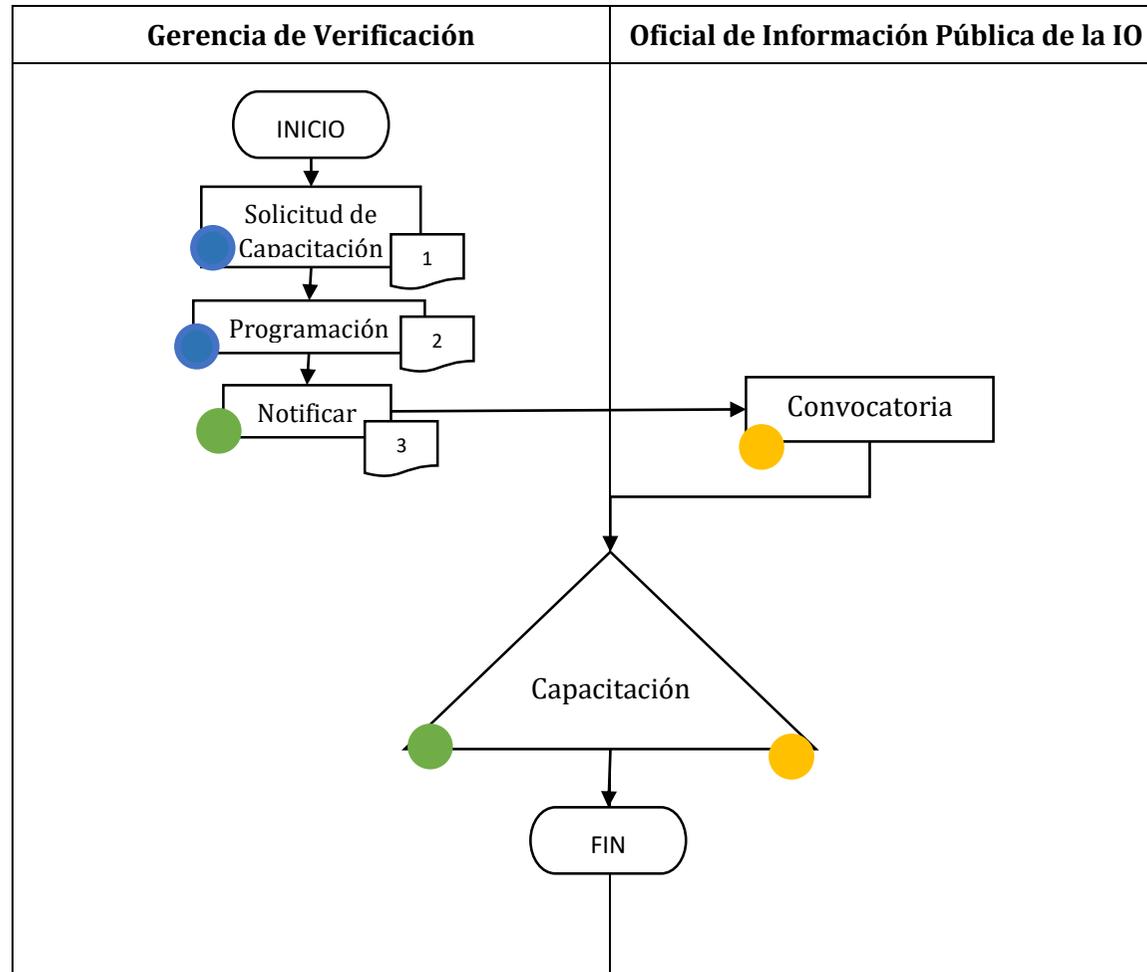


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documento
	Puesto	Actividades	3
	Gerente de Verificación	2	
	Oficial de Verificación	2	
	Oficial de Información Pública de la IO	2	

NOMBRE DEL PROCESO: SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Sub Proceso:

Procedimiento:

SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Finalización de la Verificación	Finalizada la verificación al Portal de Transparencia de la IO, el Oficial de Verificación carga en el sistema las recomendaciones y observaciones que se deben subsanar.	Oficial de Verificación
2. Realización de Hoja Matriz	Realiza la Hoja Matriz mensual del Portal verificado.	Oficial de Verificación
3. Revisión de Cumplimiento	El OIP accede a revisar los resultados de la verificación por medio del Panel Administrativo de Oficiales de Información Pública del Portal Único de Transparencia, generándose automáticamente un reporte el que incluye las observaciones y recomendaciones.	Oficial de Información Pública
4. Subsanación	Realizar las correcciones de las falencias dentro del plazo de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del reporte.	Oficial de Información Pública

5. Remisión de Oficio	Remite Oficio de Subsanación al IAIP, dirigido al Coordinador de Área de la Gerencia de Verificación de Transparencia.	Oficial de Información Pública
6. Recibe Oficio	Recibe el Oficio y lo traslada a la Coordinación de Área	Secretaría General
7. Instrucción	Recibe el Oficio y gira instrucción a la Gerencia de Verificación para que realice la subsanación de acuerdo a las Circulares No. 002-2018 y 003-2018	Área de Coordinación
8. Instrucción	Instruye al Oficial de Verificación, realizar la re-verificación de lo subsanado por el OIP de la IO	Gerente de Verificación
9. Finalización de la Re-Verificación	Finalizada la re- verificación al Portal de Transparencia de la IO, sobre lo subsanado el Oficial de Verificación carga en el sistema la Matriz actualizada.	Oficial de Verificación
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-003-2022 Versión:2
Fecha de elaboración: 27/2/2019	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SOCIALIZACION DE HOJA DE VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO	
Definición	Proceso por el cual se le informa al OIP las falencias que se encontraron en la publicación de la información de oficio en el Portal de Transparencia de la IO	
Responsable/Propietario	Gerencia de Verificación de Transparencia	
Objetivo	Socializar al OIP las observaciones y recomendaciones con el objetivo de realizar las subsanaciones correspondientes	
Destinatario	Oficiales de Información Pública	
Inicio/Fin	Finalización de la Verificación/Finalización de la Re-Verificación	
Entradas	Oficio de Subsanación	
Salidas	Reporte de Verificación Reporte de la Re-Verificación	
Indicadores	Re-verificaciones realizadas en el mes	
Variables de control	Subsanaciones realizadas en el tiempo establecido	
Registros	Instrucción Reporte de Verificación Reporte de la Re-Verificación	
Documentos/Procedimientos	1. Hoja Matriz mensual del Portal verificado 2. Instrucción 3. Oficio de Subsanación	

SOCIALIZACIÓN DE HOJA DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

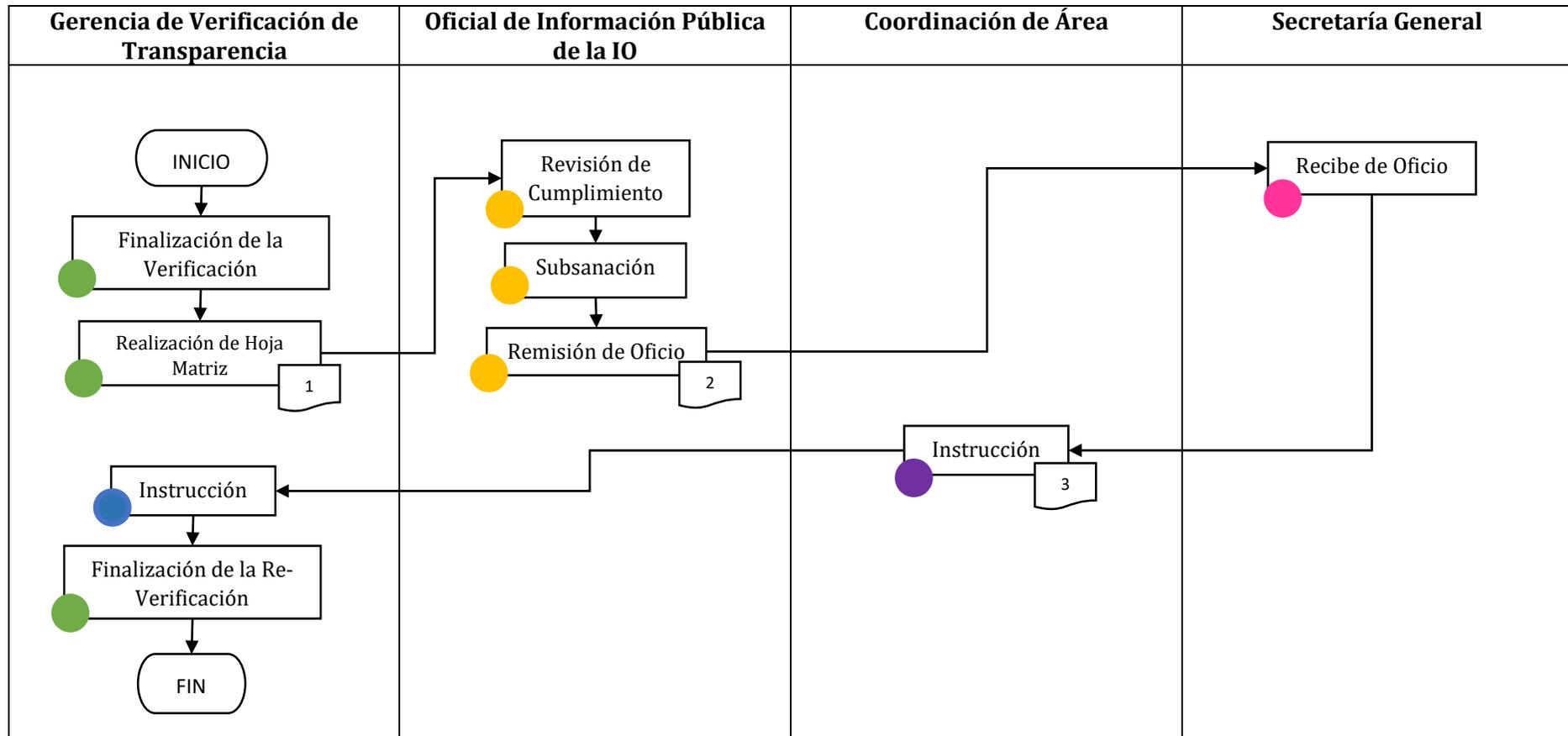


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	
	Gerente de Verificación	1	3
	Oficial de Verificación	3	
	Oficial de Información Pública de la IO	3	
	Coordinador de Ara	1	
	Secretaría Genera	1	

NOMBRE DEL PROCESO: VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Verificación de los Portales de Transparencia

Sub Proceso:

Procedimiento:

VERIFICACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Asignación de las Instituciones a Verificar	Asigna las instituciones obligadas a verificar a los Oficiales de Verificación.	Gerente de Verificación
2. Remisión de Matriz	Remite la matriz a los Oficiales de Verificación en él sé que detallan las licitaciones que las Instituciones Obligadas están realizado en el mes que se verifica.	Gerente de Verificación
3. Ingreso al Sistema	Ingresa al Sistema de Verificación de Portales de Transparencia, en el onceavo día del mes siguiente verificado, selecciona aleatoriamente una IO para iniciar la verificación.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
4. Selección	Selecciona el apartado, mes y año a verificar de la IO	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
5. Verificación	Verifica que la información publicada en el Portal de Transparencia este de acuerdo a los lineamientos de verificación.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación

6. Realización de Capturas	Realiza la captura de pantalla en cada uno de los apartados, de la información publicada en el Portal de la Institución Obligada y las adjunta al Portal de Verificación como respaldo.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
7. Observaciones y Recomendaciones	Realiza observaciones y/o recomendaciones en los apartados que crea conveniente para la mejora de la información a publicar.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
8. Revisión de la verificación	Genera el reporte del mes de la I.O. verificada para revisar que cada uno de los apartados fue completado.	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
9. Notificación de cierre de verificación	Concluida la verificación de las IO asignadas se notifica mediante correo electrónico al Gerente de Verificación.	Oficial de Verificación
10. Revisión e instrucción	Revisa que todas las IO han sido verificadas, gira instrucción a la Gerencia de Infotecnología sobre la finalización de la verificación para que habilite el reporte finalizado a los OIP's.	Gerente de Verificación
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-004-2019 Versión: 2
Fecha de elaboración: 27/2/2019	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	VERIFICACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA	
Definición	Proceso que se realiza para comprobar la publicación de la información que se refiere el artículo N° 13 de la LTAIP en el Portal de Transparencia y que la misma cumple con los lineamientos de verificación.	
Responsable/Propietario	Gerencia de Verificación de Transparencia	
Objetivo	Fortalecer la transparencia activa dentro del país, la cual consiste en la publicación de información de forma regular por parte de los funcionarios públicos de las I.O. para brindarle el acceso a la ciudadanía en general.	
Destinatario	Instituciones Obligadas, Ciudadanía, IAIP	
Inicio/Fin	Asignación de las instituciones Obligadas/Habilitación del reporte	
Entradas	N/A	
Salidas	Reporte de verificación.	
Indicadores	Numero de Instituciones Verificadas al mes Calificación de las instituciones obligadas al mes.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar la verificación dentro del plazo establecido	
Registros	Reporte de Verificación	
Documentos/Procedimientos	N/A	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA

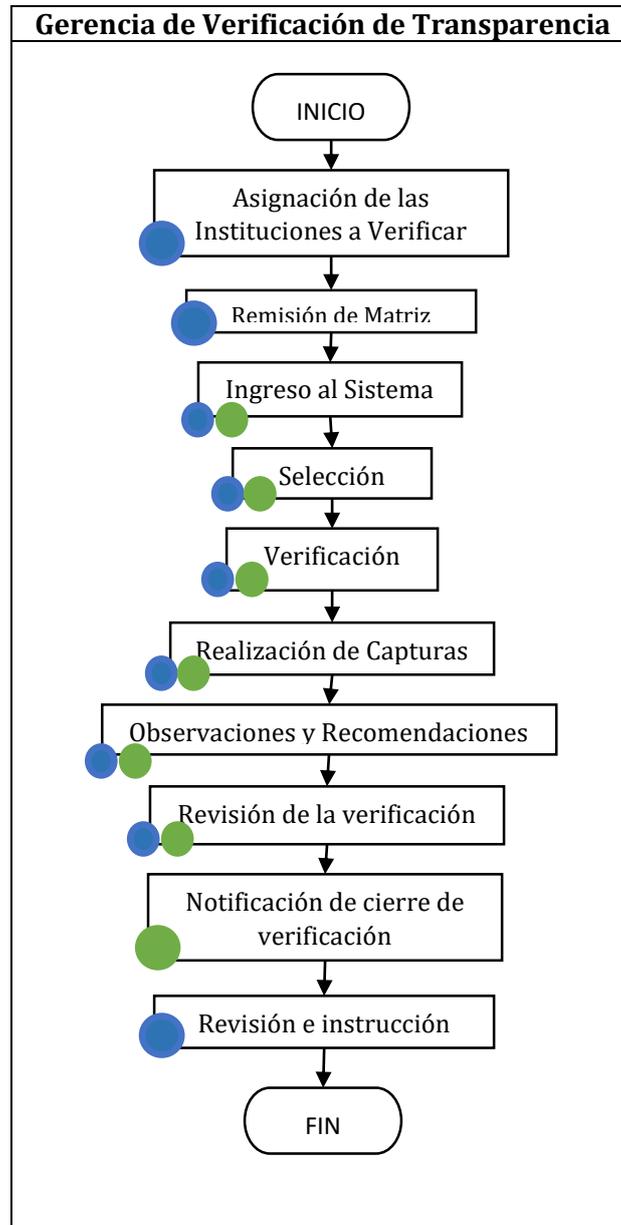


TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
●	Gerente de Verificación	10
●	Oficial de Verificación	7

NOMBRE DEL PROCESO. VISITA IN-SITU

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Visita In-Situ

Sub Proceso:

Procedimiento:

VISITA IN-SITU		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Instrucción	Gira Instrucción por correo electrónico a los Oficiales de Verificación para que revisen cuales son las IO con nivel bajo de cumplimiento	Gerente de Verificación
2. Revisión	Realizan la revisión a las IO asignadas, y emiten un listado de las IO con nivel bajo de cumplimiento	Oficial de Verificación y Gerente de Verificación
3. Programación	Se desarrolla la programación en el cual se agenda fecha, hora y asignación de los Oficiales de Verificación para realizar las visitas in-situ o seguimientos virtuales según la situación existente.	Gerente de Verificación
4. Notificación	Se notifica a los Oficiales de Verificación la Programación de las Visitas o seguimientos virtuales que se les asigno y así verificar el cumplimiento físico de la información publicada en el portal de Transparencia y hacer el acompañamiento al OIP para mejorar las falencias encontradas.	Oficial de Verificación

5. Visita In-Situ	Realiza la visita o seguimiento virtual al OIP (sin previo aviso) en la cual establece los puntos más relevantes a tratar (Planeación Y Rendición de Cuentas, Licitaciones Ordenes de compras Contratos y en Finanzas entre ellos Estados Financieros y Gastos).	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO
6. Compromiso	Se concretan fechas para realizar correcciones (dependiendo de la instrucción del Pleno de Comisionados en cuanto a método y plazos) y se exhorta un compromiso de cumplimiento por parte la IO y el Oficial de Verificación se compromete a hacer el acompañamiento al OIP.	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO
7. Ficha de Visita In-Situ	Se realiza la ficha de Visita In-Situ en la que se incluye la lista de participantes, lo tratado en la visita y los compromisos contraídos por parte de la I.O. y el Oficial de Verificación, en caso de ser un seguimiento virtual se llena el formulario en línea.	Oficial de Verificación o Gerente de Verificación /Oficial de Información Pública de la IO
8. Informe	El Oficial de Verificación informa al Gerente de Verificación sobre las visitas realizadas y entrega Ficha de Visita In-Situ (en caso de ser seguimiento virtual no se entrega dicha ficha únicamente se llena encuesta en enlace).	Gerente de Verificación
9. Archivo	Se procede a incluir en el archivo de control de las visitas realizadas.	Gerente de Verificación
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-05-2019 Versión: 2
Fecha de elaboración: 27/2/2019	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Visita In-Situ	
Definición	Es el acompañamiento y compromiso con las instituciones obligadas que tienen un nivel de cumplimiento bajo en la validación de la información publicada en el portal de transparencia, así como de esclarecer dudas y subsanar las falencias.	
Responsable/Propietario	Gerencia de Verificación de Transparencia	
Objetivo	Dar el acompañamiento a la Institución Obligada que cuenta con un nivel bajo en cumplimiento en la publicación de la información de Oficio en el Portal de Transparencia.	
Destinatario	Oficiales de Información Pública de las Instituciones Obligadas	
Inicio/Fin	Instrucción / Informe	
Entradas	Diagnóstico de las calificaciones de verificación	
Salidas	Ficha de Visita In-Situ o Llenado de formulario digital	
Indicadores	Número de Visitas In-situ realizadas al mes	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar el acompañamiento al OIP para mejorar las falencias de las instituciones obligadas en el Portal de Transparencia.	
Registros	Ficha de Visitas In-Situ, registros en el formulario digital	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción 2. Programación 3. Notificación 4. Ficha de Visita In Situ 5. Registros de Formulario Digital <p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción 2. Revisión 3. Programación 4. Notificación 5. Visita In Situ / Seguimiento Virtual 6. Compromiso 7. Llenado de formato de Visita o Seguimiento Virtual 8. Informe y resguardo de los formatos en el archivo 	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VISITA IN-SITU

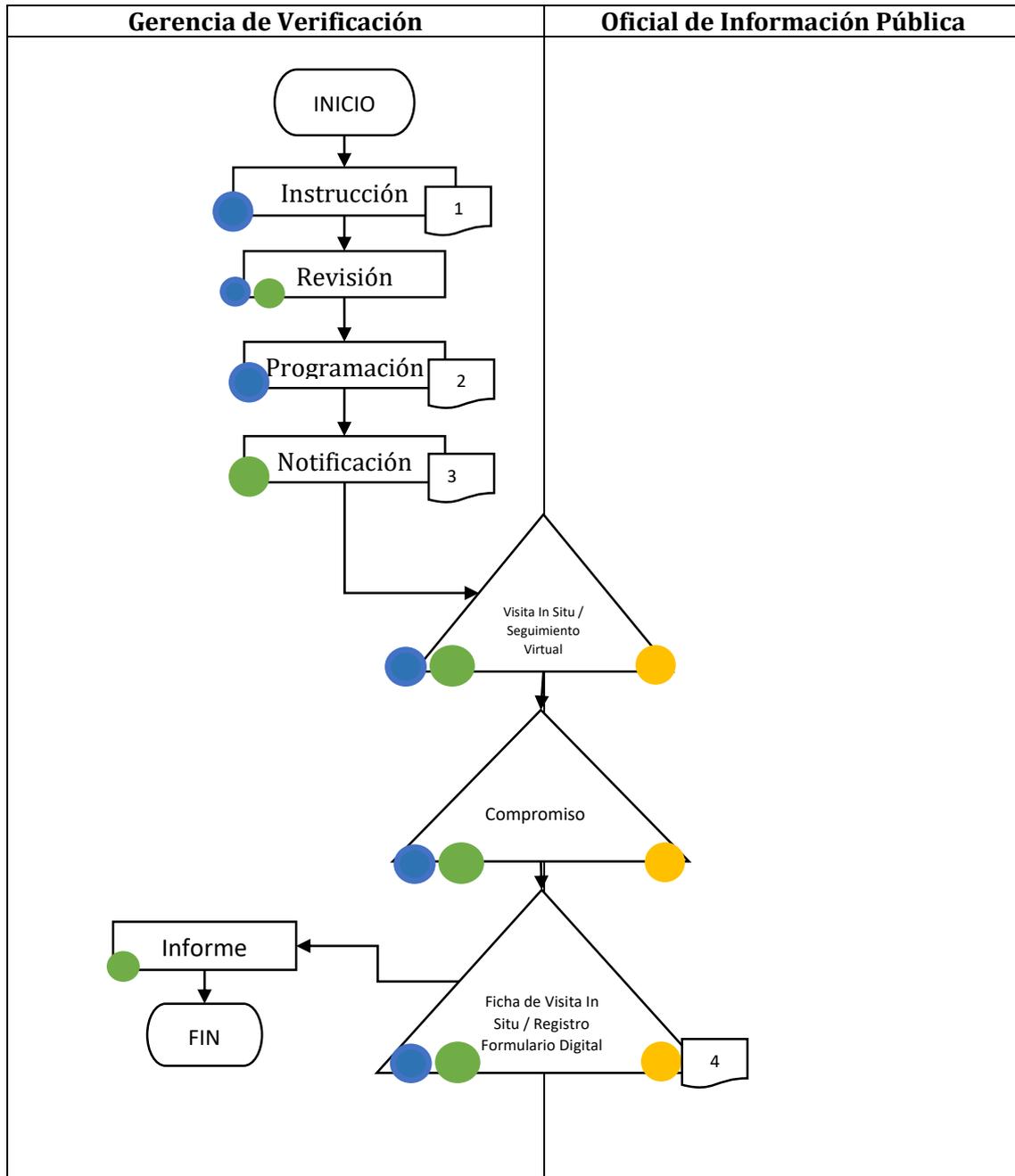


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	3
	Gerente de Verificación	6	
	Oficial de Verificación	6	
	Oficial de Información Pública de la IO	3	

NOMBRE DEL PROCESO: INFORME DE RESULTADOS DE LA VEEDURÍA

Vinculación:

Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Informe de resultado de la Veeduría

Sub Proceso:

Procedimiento:

INFORMES DE RESULTADOS DE LA VEEDURÍA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
10. Finalización de la Verificación	Finalizada la verificación de los Portales de Transparencia se procede a recopilar los datos para la realización de los informes	Gerente de Verificación
1. Listado de Porcentaje de Cumplimiento	Elabora el listado en el cual recopila los datos de los porcentajes de cumplimiento de las verificaciones (mensuales, trimestrales, semestrales), se promedian para obtener el porcentaje promedio en los casos de los informes trimestrales y semestrales.	Gerente de Verificación
2. Recopilación de presupuestos ejecutados	En los informes semestrales se realiza la búsqueda del presupuesto ejecutado por cada institución en el portal de la Secretaria de Finanzas para tener conocimiento de la ejecución que las instituciones han tenido a la fecha.	Gerente de Verificación
3. Ordena	Se ordena según el nivel y sector al que pertenecen.	Gerente de Verificación
4. Elaboración de Informe	Se elabora el informe condensando los datos obtenidos.	Gerente de Verificación

5. Revisión	Una vez terminado el Informe se revisan los datos del mismo.	Gerente de Verificación
6. Elaboración de Memorando o correo electrónico	Se elabora memorando de Remisión (Informe Semestral) y correo electrónico (Informe Mensual y Trimestral)	Gerente de Verificación
7. Presentación de informe	Se presenta Informe Semestral al Pleno de Comisionados y los Informes Mensuales y Trimestrales a la UPEG.	Gerente de Verificación
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código: GVT-IAIP-006-2019 Versión: 02
Fecha de elaboración: 14-3-19	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	INFORMES DE RESULTADOS DE LA VEEDURÍA	
Definición	Es el Documento generado en el cual se da a conocer los cumplimientos y niveles de las IO en la publicación de la Información en los Portales de Transparencia	
Responsable/Propietario	Gerencia de Verificación de Transparencia	
Objetivo	Dar a conocer los cumplimientos y niveles de las IO en la publicación de la Información en los Portales de Transparencia	
Destinatario	UPEG y Pleno de Comisionados	
Inicio/Fin	Finalización de la Verificación/ Presentación del Informe	
Entradas	N/A	
Salidas	Memorando de Remisión Informe	
Indicadores	Informes Elaborados	
Variables de control	Realizar los informes en el plazo establecido	
Registros	Memorando de Remisión	
Documentos/Procedimientos	1. Memorando de Remisión 2. Informe	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INFORMES DE RESULTADOS DE LA VEEDURÍA

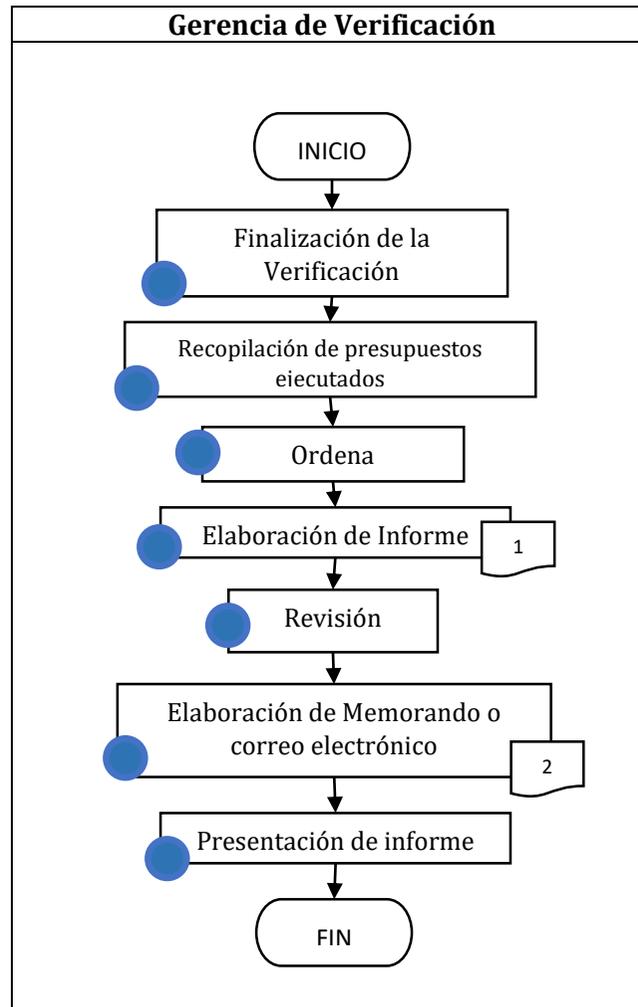


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	2
	Gerente de Verificación	7	